



## سياسة تقديم البلاغات



## 1 . الغرض

تحديد ضوابط وآلية البلاغ – بحسن نية – من قبل أي شخص عند ملاحظته أو اشتباهه لأي مخالفة تتعلق بعدم الالتزام، وكذلك توفير الحماية اللازمة لمن يقدم بلاغ وللمن يشارك في التحقيقات ذات الصلة

## 2 . مجال العمل

تشمل هذه السياسة جميع حالات تقديم البلاغات المتعلقة بمخالفة الالتزام، سواء كان البلاغ مقدم من قبل (موظف الشركة، أو مقاول، أو مورد، أو عميل، وغيره) وبغض النظر عما إذا كان البلاغ قد تم عن (طريق الموارد البشرية أو إدارة مقدم البلاغ أو من خلال جولات المراجعة الدورية أو من خلال البريد المخصص لتقديم البلاغات أو غيره من الوسائل). الأفراد الذين يتقدمون ببلاغ - على سبيل المثال لا الحصر- هم:

- أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه
- جميع موظفي الشركة بمختلف المستويات الإدارية والوظيفية
- المستشارين
- الموردين
- المقاولين
- شركاء الأعمال
- العملاء

## 3 . التعريف

## 1-3 الشركة: يقصد بها شركة stc.

**2-3 البلاغ المتعلق بمخالفة الالتزام:** هو بلاغ بشأن مخالفة، فعلية كانت أم محتملة (حسب ما يتم تحديده من قبل الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد بعد إشعارهم بالبلاغ المقدم) لميثاق الأخلاقيات والسلوك المهني في الشركة أو ما يصدر بناءً عليه من سياسات وإجراءات وإرشادات وقوانين أو بناءً على الأنظمة والقوانين والقواعد التنظيمية المقررة أو الالتزامات القانونية الأخرى لموظف الشركة أو أي طرف ثالث يقوم مقام الشركة ويتصرف بالنيابة عنها.

**3-3 القنوات المخصصة لتقديم البلاغات:** جميع الأساليب والوسائل والأدوات المستخدمة لتقديم بلاغ يتعلق بمخالفة الالتزام.

**4-3 تقديم بلاغ:** يشير مفهوم تقديم البلاغات عندما تتعلق الأمور بمخالفة الأنظمة القانونية أو الالتزام أو السياسات أو أخلاقيات العمل؛ تقديم بلاغ عن فعل يبدو بأنه انتهاك للسياسات أو ميثاق الأخلاقيات والسلوك المهني في الشركة أو الأنظمة والتعليمات المعمول بها أو ترتبط بأنشطة الشركة.

**5-3 البلاغات بحسن نية:** يقدم البلاغ أي شخص بحسن نية عندما يكون هناك سبب أو مبرر معقول بوجود مخالفة محتملة لميثاق الأخلاقيات والسلوك المهني في stc أو قواعدها أو إجراءاتها، وليس من أجل السعي لمعاقبة موظف أو تصفية حسابات خاصة معه أو إلحاق الضرر به أو إحراجه أمام الآخرين – سواء كان ذلك بصورة كلية أم جزئية.

## 4 . بيان السياسة

تلتزم الشركة بتعزيز ثقافة النزاهة بحيث يشعر فيها جميع الموظفين والمقاولين والمستشارين والموردين والعملاء بالطمأنينة لتقديم البلاغات ويضمن بأن الشركة تتعامل مع البلاغات المقدمة بجدية وسرية تامة وتتبعها بشكل فوري مع تقديم الضمانات التي تحول دون تعريض المبلغ لأي شكل من أشكال الممارسات التعسفية أو الانتقامية.

## 4-1 تقديم البلاغ:

4.1.1 تشجع الشركة أي شخص (كما هو موضح في البند 2 "مجال العمل") سواء داخل أو خارج الشركة، على تقديم بلاغ وبحسن نية، في حال اشتباهه أو

ملاحظته وجود مخالفة متعلقة بمخالفة الالتزام حتى وإن كان يعتقد بأنه متورط بالمخالفة المرتكبة.

4.1.2 تشجع الشركة أي شخص يقدم بلاغ يتعلق بمخالفة الالتزام التعريف بنفسه حتى يتسنى للشركة التواصل ومتابعة الأمر معهم.

4.1.3 الشركة تحترم حق أي شخص يطلب عدم الإفصاح عن هويته عندما يتقدم ببلاغ (متى كان ذلك ممكناً من الناحية القانونية).

4.1.4 يتم تقديم البلاغات المتعلقة بمخالفة الالتزام في الحالات التالية وذلك على سبيل المثال وليس الحصر:

4.1.4.1 عدم التقيد بالأنظمة والقوانين أو القواعد واللوائح التنظيمية.

4.1.4.2 التحرش والمضايقات أو التمييز غير القانوني على أساس العرق أو العنصر أو الديانة أو الجنس وغير ذلك من السمات والخلفيات الشخصية المماثلة.

4.1.4.3 الإجراءات الانتقامية ضد من يقدم بلاغاً بحسن نية أو يتعاون في التحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد.

4.1.4.4 عدم التقيد بمصفوفة الصلاحيات ذات العلاقة.

4.1.4.5 الامتناع عن الادلاء بمعلومات يكون من المطلوب الادلاء بها بموجب سياسة تعارض المصالح في الشركة.

4.1.4.6 عرض أو قبول هدايا العمل أو ضيافات العمل التي من شأنها التأثير السلبي على قرارات الموظف أو على ولائه للشركة.

4.1.4.7 الإضرار بمقتضيات سياسة الأمن والسلامة في الشركة، وذلك يشمل ادعاء التزوير المتعمد للسجلات، أو مخالفة قوانين الأمن والسلامة وسياساتها عن قصد، أو نية الانتقام، أو الاحتمال في وقوع ما يقتضي تطبيق القانون الجنائي.

4.1.4.8 إساءة استخدام أصول الشركة أو ممتلكاتها أو مواردها.

4.1.4.9 استخدام معلومات الشركة أو الإفصاح عنها لغير المصرح لهم بذلك.

4.1.4.10 تعريض سجلات الشركة لما من شأنه التأثير على دقتها أو سلامتها.

4.1.4.11 السلوكيات المخالفة لأصول المنافسة الشريفة بما في ذلك عدم الالتزام بقوانين مكافحة الممارسات الاحتكارية (كثبيت الأسعار واقتسام حصة السوق وما في حكم ذلك).

4.1.4.12 التدليس والتمويه في منتجات الشركة أو خدماتها بإظهارها على غير حقيقتها.

4.1.4.13 استخدام المعلومات والبيانات الشخصية أو الإفصاح عنها لغير المصرح لهم بذلك.

4.1.4.14 انتهاك الأنظمة والقوانين المعمول بها في مجالي الائتمان المالي والتجارة بما في ذلك التداول بناء على معلومات داخلية.

4.1.4.15 الرشاوى.

4.1.4.16 السرقة أو الغش أو الاحتيال.

4.1.4.17 استخدام ممتلكات الشركة لأي أغراض شخصية.

4.1.5 على المبلغ الالتزام بسرية البلاغ، ويحضر على المبلغ مشاركة معلومات البلاغ مع أي شخص باستثناء الجهات المخولة بحسب هذه السياسة.

4.1.6 يجب ان يتضمن تقديم البلاغات المتعلقة بمخالفة الالتزام تفاصيل كافية للسماح للشركة بالتحقيق في الأمر، على سبيل المثال لا الحصر:

- توفير جميع المعلومات والبيانات المتعلقة بالمخالفة أو البلاغ.

- توضيح الضرر الفعلي أو المقدر أو المحتمل من المخالفة (إن وجد).

- تحديد مدة وتاريخ المخالفة وطريقة الكشف عنها.

- تحديد الأطراف والإدارات ذوي العلاقة والنظم المتعلقة بالمخالفة.
- تحديد الأسباب المؤدية للمخالفة أو التي ساهمت في ارتكابها.
- تحديد أي إجراءات أو أفعال تم اتخاذها إلى تاريخ تقديم البلاغ.
- تقديم أي معلومات أخرى قد تساعد في التحقيق في المخالفة المرتكبة.
- عدم حصول الشركة على معلومات وافية حول البلاغ المقدم قد يحول دون تمكن الشركة من التحقيق ومعالجة البلاغ المقدم على الوجه المطلوب وهذا لا يمنع الإدارة المعنية من بذل الجهود في التحقق من صحة البلاغ.
- في حال عدم تجاوب مقدم البلاغ مع استفسارات الفريق حول البلاغ أو استكمال بيانات البلاغ لمدته تزيد عن عدد خمسة (5) أيام عمل، يحق للمدير العام للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد أو من ينوب عنه اتخاذ الإجراء المناسب مثل التوجيه بالفحص أو الإغلاق أو الإحالة لجهة داخل الشركة أو خارجها حسب تقديره

#### 4-2 القنوات المخصصة لتقديم البلاغات:

**4.2.1** يمكن لأي شخص يريد تقديم بلاغ يتعلق بمخالفة الالتزام وبحسن نية أن يتواصل مع جهة الاختصاص في تلقي البلاغات المتعلقة بالمخالفات والاحتيال والفساد وهي الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال، وفي سبيل تحقيق ذلك تم تخصيص بريد الكتروني لتلقي مثل هذه البلاغات وهو: [Speakup@stc.com.sa](mailto:Speakup@stc.com.sa)

وتتولى الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال إجراء الفحص المبدئي للبلاغات الواردة لتحديد الجهة المختصة في معالجة البلاغات التي تخرج عن اختصاص الإدارة العامة وذلك ضمن إطار السرية.

وللإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال صلاحية المتابعة مع الجهات المختصة فيما يتعلق بالبلاغات المحالة لها.

#### 4.2.2 أي شخص يستطيع أن يقدم بلاغ يتعلق بمخالفة الالتزام بحسن نية وذلك من خلال إحدى القنوات المخصصة لتقديم البلاغات، وهي كالتالي:

- المدير المباشر، أو أي مدير آخر في الشركة.
- وحدة الموارد البشرية.
- الإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال.
- البريد الالكتروني لتقديم البلاغات ([Speak-up@stc.com.sa](mailto:Speak-up@stc.com.sa)).

#### 4-3 عدم الانتقام:

- 4.3.1 تلتزم الشركة بحماية أي شخص يقدم بلاغ بحسن نية.
- 4.3.2 تحظر الشركة ممارسة أي شكل من أشكال الانتقام ضد من يقدم بلاغ بحسن نية أو شارك في التحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد.
- 4.3.3 إن اتخذ إجراءات عقابية أو انتقامية ضد أي شخص لإقدامه على التبليغ بحسن نية عن شكوكه المتعلقة بمخالفة الالتزام أو لتعاونه في التحقيق في هذا الشأن يعد في حد ذاته مخالفة تتعلق بالالتزام يستوجب التحقيق فيها، ومن يثبت قيامه بإيقاع أي عقوبة أو ضرر على المبلغ سيتم اتخاذ الإجراءات الجزائية بحق.
- 4.3.4 الشركة توفر الحماية اللازمة لتشمل ليس فقط من تقدم ببلاغ، بل أيضا الشهود، والأفراد الذين تعاونوا في التحقيقات. قد تشمل أشكال الانتقام، على سبيل المثال لا الحصر:
  - إنهاء الخدمة، أو خفض الدرجة أو المسمى الوظيفي أو حرمان أو خفض العلاوات أو المكافآت أو الترقيات.
  - الترش.
  - التنمر أو التخويف

- سوء استغلال السلطة والصلاحيات، كنقل الموظف بين الإدارات أو المناطق أو المدن أو إجراء تغيير على المهام الوظيفية الموكلة إليه.
- الضرر بجميع أشكاله وصوره، كالضرر النفسي، أو الإهانة أو انتهاك ممتلكاته أو أمواله، أو التشهير وتشويه سمعته.
- التمييز العنصري.
- يجب أن يتم تقديم بلاغ في حال واجه أي شخص أياً من الإجراءات المذكورة أعلاه أو ما يشابهها، وذلك من خلال القنوات المخصصة لتقديم البلاغات والمحددة أعلاه في هذه السياسة أو غيرها من القنوات المعتمدة في الشركة.

#### 4-4 السرية:

يجب المحافظة على سرية البلاغات المقدمة والتحقيقات التي يتم إجراؤها، ولا يجوز تبادل المعلومات المتعلقة بالبلاغات إلا على أساس ما تقتضيه الضرورة لمن يلزمهم معرفة تلك المعلومات.

على جميع الأطراف المشاركين في التحقيق عدم مناقشة أو إفشاء طبيعة أي من المناقشات التي يتم إجراؤها أو التفاصيل أو المعلومات المتعلقة بالبلاغ مع أي طرف سواء داخل أو خارج الشركة

#### 4-5 التحقيق وما يتم إقراره بشأنه:

تأخذ الشركة جميع البلاغات المقدمة على محمل الجد، فعندما يتم رفع بلاغ يتعلق بمخالفة الالتزام عبر القنوات المخصصة لتقديم البلاغات، سيتم إحالته إلى الفريق المختص بالإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد للمعالجة والمتابعة، وينطبق ذلك على البلاغات التي تخرج عن اختصاص الإدارة مع الجهات المعنية حسب الحاجة. وسيتم اتباع جميع القواعد والمبادئ والإجراءات المنصوص عليها في سياسة إدارة التحقيق عند التحقيق في البلاغات المقدمة والبت فيها. في حال استلام أي بلاغ غير مرتبط بالغرض من هذه السياسة يتم إحالة البلاغ إلى الجهة المختصة داخل الشركة مع اخطار المبلغ بذلك.

#### 4-6 مسؤوليات الأطراف ذوي العلاقة:

##### 4.6.1 الإدارة التنفيذية:

- التنفيذ الفعال لهذه السياسة وجميع النصوص الواردة فيها.
- إنشاء بيئة إيجابية تشجع على تقديم البلاغات بكل شفافية ودون تردد أو خوف.
- توفير الحماية اللازمة لكل من يتقدم ببلاغ وذلك يشمل الشهود والأفراد الذين يتعاونون في التحقيقات وكذلك الأطراف العاملين على إجراء التحقيقات على البلاغات المقدمة.
- تبني أفضل الممارسات التي تساعد على خلق ثقافة تقديم البلاغات وإرسائها في الشركة.

##### 4-6-2 المدراء:

في حال توجه الموظف مباشرة للمدير لتقديم بلاغ يتعلق بمخالفة الالتزام، فيجب على المدير الالتزام بالتالي:

- 4-6-2-1 التأكيد على الموظف بأن تقديمه للبلاغ يعتبر تصرف مهم وصحيح.
- 4-6-2-2 الإصغاء جيداً لبلاغ الموظف ومخاوفه، وتدوين جميع الملاحظات مع مراعاة عدم القيام بأي إجراء تحقيق أو تقصي حول موضوع البلاغ المقدم بأي شكل من الأشكال، على أن يقوم بإحالة البلاغ فوراً إلى الفريق المختص بالإدارة العامة للتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد.
- 4-6-2-3 عندما ينتهي الموظف من تقديم البلاغ، يجب الثناء عليه وإخباره والتأكيد عليه بأن بلاغه قد تم فهمه بشكل صحيح وسيتم مشاركته مع الفريق المختص بالتحقيقات ومكافحة الاحتيال والفساد لمتابعة الأمر.
- 4-6-2-4 المحافظة على سرية البلاغ، وعدم إبداء أي تعليق أو رأي على موضوع البلاغ أو حول شخصية أو قدرة الموظف الذي قام بتقديم البلاغ أو أي شخص آخر له علاقة.
- 4-6-2-5 المهنية في التعامل ومراعاة حساسية البلاغات تساعد على كسب ثقة الموظفين وخلق ثقافة إيجابية تعزز من تقديم البلاغات.

##### 4-6-3 الموظفين:

4-6-3-1 على جميع الأطراف الذين تم التواصل معهم من قبل الفريق المختص بإدارة التحقيقات التعاون مع المحققين، والإدلاء لهم بمعلومات صحيحة ودقيقة ومكتملة، وتوفير أي مستندات أو غيرها من المواد اللازمة لإجراء التحقيق. كما يجب على جميع الأطراف المحافظة على سرية وعدم الإفصاح عنها لأي موظف أو أي طرف آخر خارج الشركة عن موضوعها أو محتواها.

#### 4-6-4 إدارة فريق التحقيقات:

يقوم الفريق المختص بإدارة التحقيقات بالتحقيق في البلاغات المتعلقة الثابت فيها مخالفة الالتزام بشكل فوري.

#### 4-6-5 المبلغين:

- الإبلاغ عن المخالفة في أقرب وقت ممكن.
- اتخاذ إجراءات دقيقة في عملية الإبلاغ عن المخالفة وإظهار جميع التفاصيل المتعلقة بالبلاغ ودعمها بجميع التفاصيل المتوفرة.
- على المبلغ التزام السرية التامة بما يحقق المصلحة العامة للشركة.
- تحتفظ الشركة بحقها باتخاذ الإجراءات النظامية و أو القانونية في حال ثبت أن البلاغ كيدي أو تم بسوء نية. ومن أمثلة ذلك عند تقديم البلاغ او بعد التواصل مع المبلغ من قبل الجهة المختصة وضمان سرية البيانات وحماية المبلغ. ويتم حفظ اي بلاغ من اي مصدر مجهول في حالة عدم ارفاق مستندات وادلة ممكن يعتد بها وعدم الافصاح عن شخصه بعد التواصل معه.

#### 5 . المراجع

- 1-5 لائحة تنظيم العمل بالشركة.
- 2-5 ميثاق الأخلاقيات والسلوك المهني في stc .
- 3-5 نظام مكافحة الرشوة.
- 4-5 سياسة إدارة التحقيق في stc .
- 5-5 تنظيم الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد.